MISE A JOUR 07SEPT 2012

EXTRANET GOAL 2012 - 2013 : GUIDE DE DEMARRAGE

REACTIVATION DU COMPTE CLUB POUR LA PRISE DE LICENCE

Allez sur Rubrique « *licences*» sous-rubriques « création/renouvellement » Cette action déclenche le processus de validation définitive pour activer votre compte pour la saison 2012-2013.

L'outil vous demande de valider définitivement vos instances, équipements puis votre accord pour le renouvellement de l'affiliation du club et le paiement de la cotisation correspondante. Si vous n'avez pas vérifié vos instances et vos équipements, l'outil vous permet de faire les modifications durant ce processus.

LES MISE A JOUR OBLIGATOIRES

LES INSTANCES (MEMBRES DU BUREAU) – mode d'emploi annexe 1 (pages suivantes) - Rubrique « *structures* » sous-rubriques « *structure courante* » puis « *instances* »

LES COORDONNEES DE CORRESPONDANCE DU CLUB - Rubrique « *structures* » sous-rubriques « *structure courante* » puis « *coordonnées* »

LES EQUIPEMENTS - Rubrique « *structures* » sous-rubriques « *structure courante* » puis «*équipements* »

CONSEILS POUR LE PASSAGE DES LICENCES

Le n° de licence doit être conservé quoiqu'il arrive pour les anciens licenciés, quel que soit le nombre d'années d'interruption et dans le cadre des **transferts (VOIR « ANNEXE 2 » page 7 sur les transferts).**

Les informations personnelles minimales obligatoires pour tous les licenciés sont :

- nom, prénom, date de naissance **; non modifiables par vous, si erreur ou changement à effectuer, en faire la demande par mail à licences@ffta.fr** (dans le cadre des mariages et séparations avec un changement de nom, produire un justificatif officiel, pièces d'identités ou extraits d'actes).
- **adresse postale VOIR « ANNEXE 3 » page 10 SUR LES RECOMMANDATIONS DE SAISIE** afin d'éviter les problèmes d'adressage. Valable aussi pour les adresses des clubs.
- **adresse mail OBLIGATOIRE POUR OBTENIR DES CODES POUR L'ESPACE LICENCIE** (mot de passe attribué adressé par mail).

Lire aussi la dernière annexe 5 (page 11) pour les modifications de licences et informations/produits liés.

NOTA BENE : SE REFERER POUR LES TARIFS *au correctif en date du 6 août 2012 de la notice d'informations annuelles.* Un mail et un courrier vous ont été envoyés deuxième quinzaine de août pour vous l'adresser. Ce document est consultable également dans les documents en ligne sur l'extranet (rubrique « documents » … « licences saison 2012-2013 »)

Concernant l'extranet, la tarification est découpée dans la rubrique « structures » puis « produits tarifs », d'une part, par saison (menu déroulant années) et, d'autres parts, en coût de produits (par menu déroulant) : « licences » (coût de base hors assurance et PECM) ; « assurance IA » ; PECM en « divers » ; « abonnement » revue.

Les montants de licences « part fédéral » correspondent aux montants indiqués dans la notice ainsi que les autres produits (assurance, abonnement, PECM). Dans l'outil est saisi en plus les parts spécifiques sur les licences de vos ligue et comité départemental.

Au moment du passage de licence, l'outil fait bien l'addition en fonction de ce qui est demandé (type de licence (toutes parts confondues), assurance IA ou non, abonnement ou non), sachant que la part PECM est additionnée systématiquement quelle que soient la licence et autres produits choisis.

ANNEXE 1 - CHANGER SES INSTANCES et CONFIGURER LES ACCES DES MEMBRES DES INSTANCES

Pour rappel, les clubs ont la main pour faire le changement de leurs instances dans l'extranet à l'occasion de modifications de bureau ainsi que pour configurer les accès des adhérents-membres.
Habituellement, après AG, le président du bureau sortant procède à la création de la fonction de son successeur et la configuration de ses accès avant de supprimer les siens, ce qui permet la passation au niveau de l'extranet, le nouveau président faisant ensuite le nécessaire pour les autres membres du bureau.

Ci-après un processus détaillé pour :

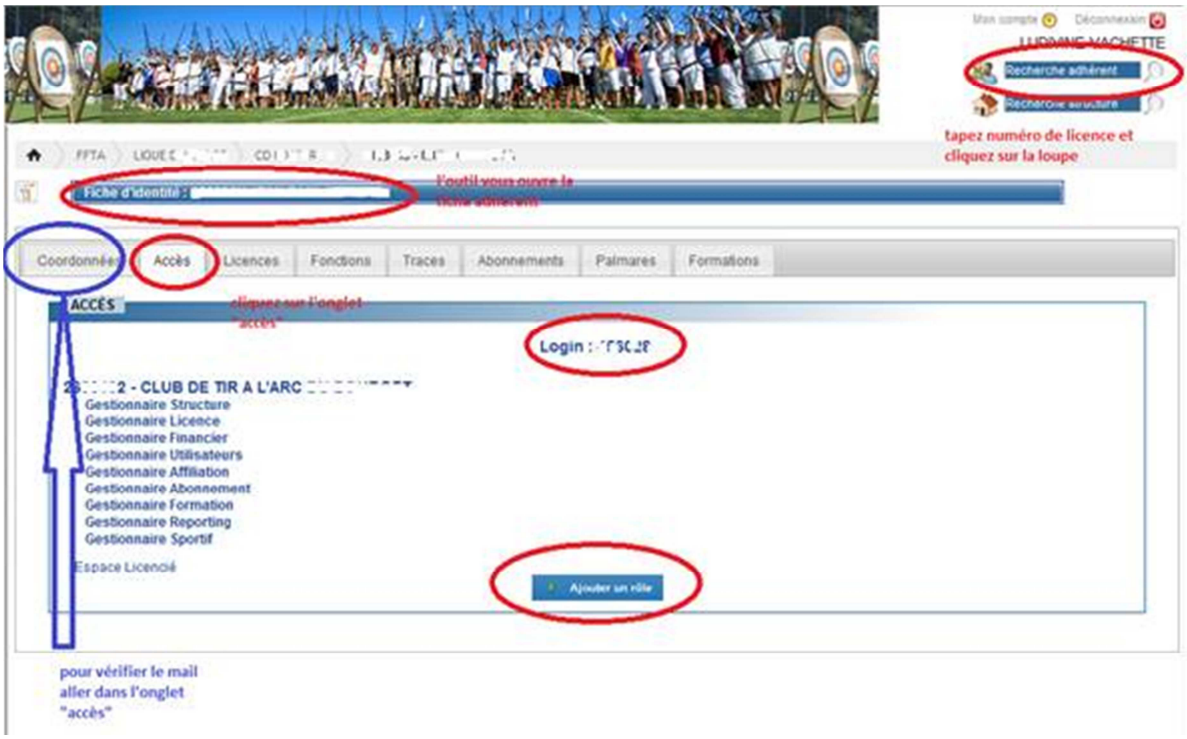
- effectuer les **créations/suppressions de fonctions** et **accès des membres** de vos instances ;
- faire **générer des codes si nécessaire** (en cas d'incidents de réception/envoi de codes).

Il faut rentrer dans la rubrique « structures », « structure courante », « instances » ;

CHANGER SES INSTANCES
Si une personne n'est plus présente, supprimez là (petit croix rouge à droite) et recréez la fonction (bouton en dessous « créer une fonction) avec la personne qui la remplace (il suffit de suivre les instructions).

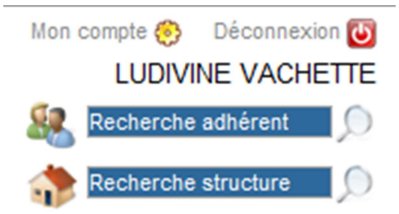
Quand vous créez la fonction d'une personne, respectez bien l'ordre de saisie de haut en bas en n'oubliant aucune des informations signalées par une *. A la fin de votre saisie, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton valider.

Puis vérifier les accès attribués à chaque membre, leur login (à leur indiquer) et leur adresse mail.
Procéder pour cela comme indiqué ci-dessous en image (et/ou en + lire en complément le processus décrit qui suit).

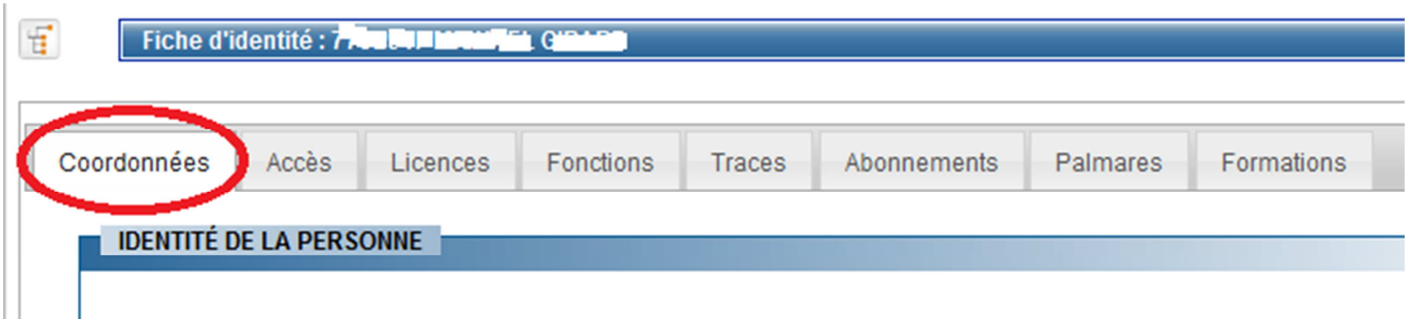


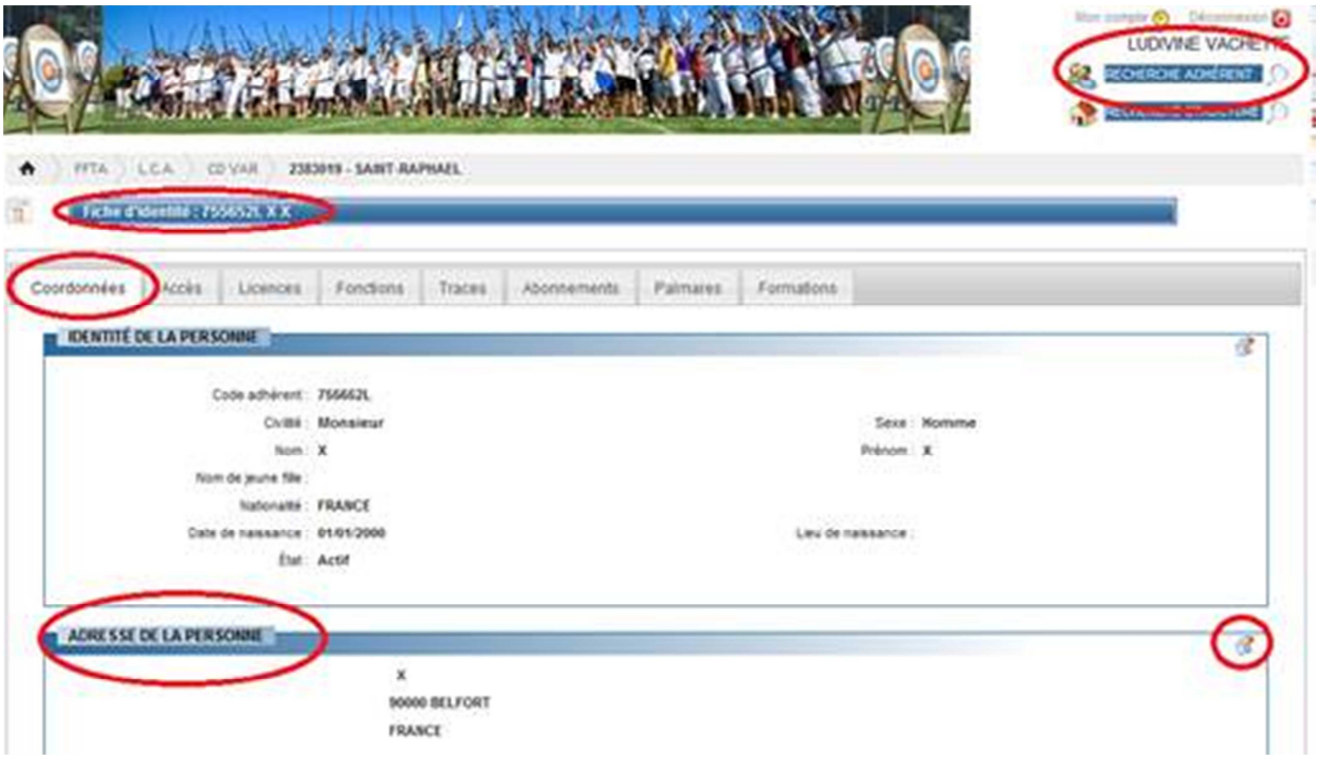
CONFIGURER LES ACCES - Attribution/vérification de droits des membres des « instances »

Pour accéder aux informations d'accès d'un membre, cliquez sur son numéro dans la liste des instances où il est présent ou tapez le numéro de licence dans l'outil de recherche adhérent (cliquer dans la bande bleue) situé en haut à droite de votre écran :



L'outil vous ouvre la fiche complète de l'adhérent avec des onglets (coordonnées, accès, licences…). Par défaut, il vous l'ouvre sur le premier onglet « coordonnées ». Auparavant vérifier, dans cet onglet, si une adresse mail est bien saisie dans la fiche de votre membre.





Dans l'onglet accès, cliquer sur « ajouter un rôle » et cocher les droits que vous souhaitez attribuer (attention de ne pas mettre sur un même thème consultant et gestionnaire, en effet si vous êtes gestionnaire vous consultez forcément, attribuer les deux sur un même thème peut induire des difficultés et lenteurs sur les accès).
Cliquez sur le bouton « créer » pour valider votre saisie (même si vous avez tout décoché dans les cas de suppression de droits).

Noter le login (désigné également comme code utilisateur), à préciser au membre concerné, ainsi que l'adresse principale « mail » saisie dans la fiche.

Pour les membres qui ne font plus partie de vos instances, en utilisant le même mode opératoire, supprimez les droits d'accès gestionnaire ou consultant sur la structure club, les droits d'accès ne dépendant pas uniquement de la création ou suppression d'une fonction dans des instances. Les droits de l'ensemble des utilisateurs sont aussi visibles et modifiables dans Rubrique « *structures* » sous-rubriques « *structure courante* » puis « *utilisateurs*»

Pour générer de nouveaux codes
POUR L'EXTRANET DIRIGEANT à faire sur le poste habituel de travail.

Vérifiez que vous êtes sur la bonne adresse (lien sur ffta.fr, supprimez auparavant des favoris, le lien du précédent extranet ou celui rentré récemment pour le nouveau).
Utilisez en navigateur de préférence internet explorer 9 ou firefox.

Cliquez sur le lien mis en page d'accueil « mot de passe oublié ».

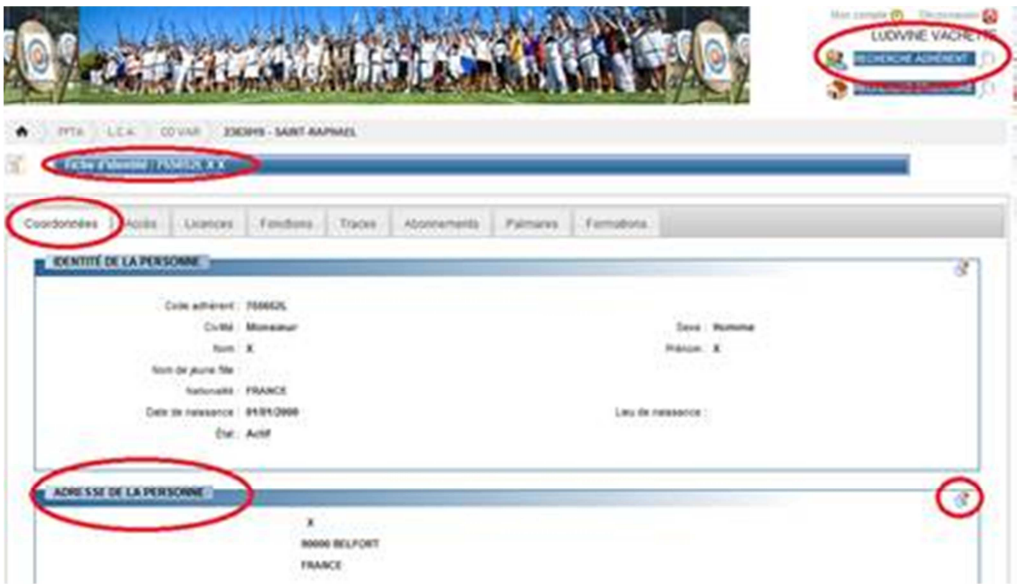
FFTA
Fédération Française de Tir à l'Arc
Bienvenue sur le site intranet
Code utilisateur :
Mot de passe :
Valider
Mot de passe oublié ?
Aide à l'utilisation et à la connexion

Suivre les instructions de l'outil ensuite pour personnaliser votre mot de passe.

FFTA
Fédération Française de Tir à l'Arc
Mot de passe oublié ?
RÉCUPÉRATION DU MOT DE PASSE
Code adhérent :
Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Email :
L'email saisi sera automatiquement enregistré sur votre fiche adhérent, et servira pour la récupération du mot de passe.
sXguz
Entrez le code affiché :
Retour à l'accueil
Valider

Votre CODE ADHERENT correspond à votre N°LICENCE
(Numéro vérifiable sur votre licence papier reçue de la saison précédente ou sur la licence de la saison en cours reçue ou à recevoir).

Le mail à utiliser pour récupérer des codes intermédiaires est celui renseigné dans votre fiche adhérent, à savoir celui que vous avez indiqué et renseigné au moment de votre prise de licence.
(Mail vérifiable sur la licence papier reçu ou à recevoir de la saison en cours à partir de 2012-2013).



Votre adresse mail reste vérifiable et/ou modifiable si nécessaire dans l'onglet « coordonnées » de votre fiche adhérent par un autre membre de vos instances, ayant des droits d'accès et de « gestion utilisateurs / licences » sur la structure (voir image ci-dessous).

Ou si vous décidez de saisir un autre mail, il sera retranscrit dans votre fiche « adhérent » et les codes seront adressés sur le mail saisi.

FFTA
Fédération Française de Tir à l'Arc
Mot de passe oublié ?
RÉCUPÉRATION DU MOT DE PASSE
Code adhérent : xxxxx
Nom : yyyyyy
Prénom : zzzzzz
Date de naissance : 01/01/2001
Email : xxxyyyyyy@arc.fr
L'email saisi sera automatiquement enregistré sur votre fiche adhérent, et servira pour la récupération du mot de passe.
sXguz
Entrez le code affiché : sXguz
Retour à l'accueil
Valider

Faire attention aux minuscules et majuscules sur la saisie du code visuel
Si erreur de saisie sur le code visuel, rafraîchir la page affichée par votre navigateur et tout ressaisir en les vérifiant à nouveau : code adhérent, nom, prénom, date de naissance, mail, nouveau code visuel proposé.

FFTA
Fédération Française de Tir à l'Arc
Mot de passe oublié ?
Un nouveau mot de passe vous a été attribué.
Il vient d'etre envoyé à votre adresse mail, vous le recevrez d'ici quelques minutes.
Retour à l'accueil

Un mail avec un code intermédiaire vous est adressé sur le mail que vous avez saisi.
Il vous confirme également votre login (code utilisateur).
Il ne vous reste plus qu'à personnaliser votre mot de passe.

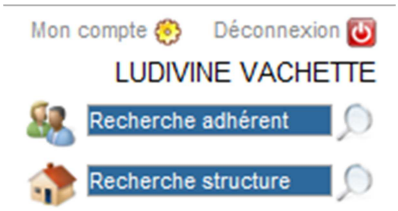
FFTA
Fédération Française de Tir à l'Arc
Vous devez modifier votre mot de passe
MODIFICATION DU MOT DE PASSE
Mot de passe actuel: ••••••••••
Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien, doit contenir au minimum 8 caractères et au moins 2 chiffres ou caractères spéciaux.
Nouveau mot de passe : ••••••••••
Répeter mot de passe : ••••••••••
Valider

Faire attention aux minuscules et majuscules sur le mot de passe intermédiaire ainsi que sur la double saisie du mot de passe personnalisé dont vous avez décidé Il faut taper le code intermédiaire et non pas faire du copier/coller à partir du mail.

Un mail de confirmation vous sera envoyé en fin de processus avec le mot de passe personnalisé que vous avez choisi et saisi ainsi que votre login (code utilisateur).

ANNEXE 2 - LES TRANSFERTS DE LICENCE.

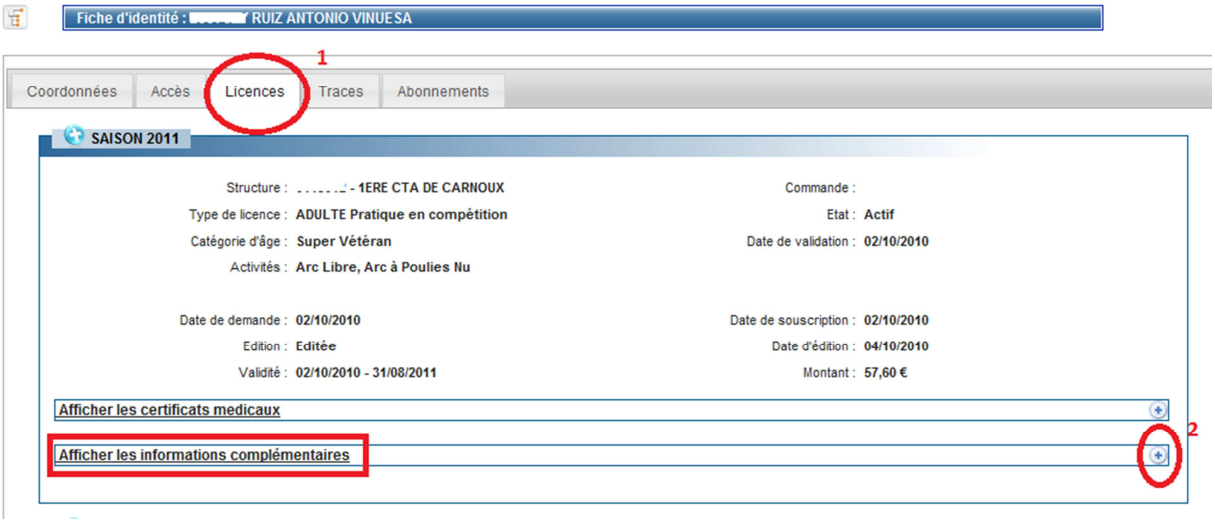
Pour ouvrir une licence au transfert. : retrouver l'adhérent concernée en tapant le numéro de licence dans l'outil de recherche adhérent (cliquer dans la bande bleue) situé en haut à droite de votre écran :



L'outil vous ouvre la fiche complète de l'adhérent avec des onglets (coordonnées, accès, licences…). Par défaut, il vous l'ouvre sur le premier onglet « coordonnées ».

Placez-vous sur l'onglet licence(1).

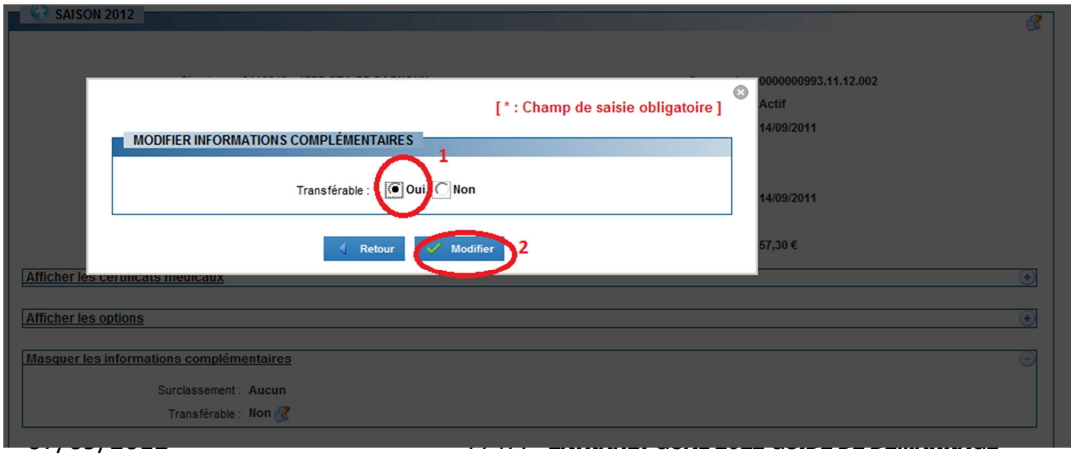
Ouvrir le cadre « informations complémentaires » en cliquant à droite sur (2)



Le cadre s'ouvre.

Cliquez sur l'icône

Une fenêtre de modification s'ouvre. Cliquez sur oui (1) et modifiez (2)



Vérifiez sur la fiche du licencié dans la rubrique « informations complémentaires », le transfert est indiqué à « oui » :

Ce processus est toujours le même sur les licences renouvelées ou non pour la saison en cours.

Dans le cas de transfert arrivant chez vous et à condition que la licence ait été ouverte au transfert suivant le mode opératoire décrit ci-dessus :

- Si elle n'a pas encore été renouvelée dans l'ancien club pour la saison en cours, on procède à son renouvellement suivant le même processus que pour les autres renouvellements en passant par la rubrique "création/renouvellement".
- Si elle a déjà été renouvelée pour la saison en cours par l'ancien club, on utilise en ce cas la rubrique "transfert de licence".

Le principe utilisé pour le transfert dans l'outil est valable quelle que soit l'année d'arrêt.

En effet, l'outil garde l'historique des archers d'un club. Les licences sont conservées dans l'historique d'un club qu'il y ait renouvellement ou non. En cas de non renouvellement, une licence est en quelque sorte présente mais inactive. Si dans le futur, un archer, qui a fait un arrêt, veut réactiver sa licence dans son dernier club ou un autre, il suffira qu'il contacte son ancien club pour demander :

- ou le renouvellement de sa licence
- ou son renouvellement et son ouverture au transfert dans un autre club
- ou son ouverture au transfert dans un autre club qui se chargera de la renouveler.

Ceci fonctionne quelle que soit le nombre d'années d'arrêt. Pour ouvrir une licence au transfert, il suffit de se placer sur la liste des licenciés de l'année concernée pour ouvrir sa fiche (cliquez sur situé à droite sur la ligne de l'adhérent concerné)

Et procédez à l'ouverture au transfert suivant le mode opératoire décrit ci-dessus.

Conclusion, en cas de départ ou d'arrêt, bien recommandez aux archers de garder la dernière licence pour que, le jour où ils reprennent, ils aient à la fois le numéro de licence et les références du dernier club. Pour les nouveaux arrivants déjà licenciés par le passé, leur demander s'ils ont eu ce réflexe.

NOTA BENE POUR LES CHAMPIONNATS DE FIN DE SAISON SPORTIVE EN CAS DE TRANSFERT

Il faut impérativement que l'adhérent attende d'avoir fait le championnat sur lequel il s'est engagé pour le club concerné pour la fin de saison sportive en cours (sauf si accord différent entre les deux parties), avant de demander le transfert effectif de sa licence sur le nouveau club de son choix, et, à condition que ce transfert se fasse, par ailleurs, dans la période autorisée entre le 1er octobre et le 30 novembre.

Rappel des règles de transfert, consultables sur le site ffta.fr :

Réglementation Sportive > Les règlements généraux > C. Les compétiteurs : règles administratives et sportives

C.3.3 LES TRANSFERTS DE CLUB

Un licencié est libre de changer de club du 1er octobre au 30 novembre, sur simple présentation au club d'accueil, du certificat de radiation.

A partir du 1er décembre, la demande de transfert doit être faite par écrit (*) au président de ligue (d'origine) accompagnée d'une copie du certificat de radiation délivrée par le club d'origine.
Si l'accord écrit est donné à l'intéressé, celui-ci remet les pièces nécessaires au président du club d'accueil qui peut alors accepter l'adhésion. Le président informe le trésorier de ligue (d'accueil) de la validité du transfert en lui adressant les justificatifs, afin qu'il puisse procéder à l'enregistrement du transfert. Il appartiendra au club d'accomplir les formalités d'usage et le cas échéant, le paiement des cotisations correspondantes, pour que le licencié obtienne sa nouvelle licence.

Le transfert après le 30 novembre permet à l'archer de tirer en individuel pour son club, mais ne permet d'entrer dans la composition d'aucune équipe de son nouveau club, quelle que soit la discipline concernée.
Toute prise de licence d'un archer étranger dans un club français après le 30 novembre, est considérée comme un transfert.
Cependant, la règle sportive sur la composition des Equipes ne s'applique pas aux DOM/TOM.

Pénalité : une équipe ne respectant pas cette règle sera rétrogradée en divisions inférieures pour la D1, la D2 et la « DR excellence » (arc classique et arc à poulies). Pour toutes les autres compétitions par équipe quelle que soit la discipline, l'équipe sera déclassée et ne pourra être qualifiée ou sélectionnée la saison suivante.

Exceptions :

- Si son transfert ne conduit pas l'archer à changer de département, il peut faire partie d'une équipe départementale, sans restriction de temps.
- Si son transfert ne conduit pas l'archer à changer de ligue, il peut faire partie d'une équipe de ligue, sans restriction de temps.

  Cas particuliers : les demandes exceptionnelles de dérogation pourront être adressées à la Fédération. Le Bureau Directeur de la FFTA se réserve le droit de déroger après avis de la Commission Sportive Nationale.

(*) Avec l'extranet, la tendance est de dématérialiser les certificats de radiation. Néanmoins les certificats de radiation écrits sont un usage dont il est difficile de se passer…

ANNEXE 3 - BIEN SAISIR UNE ADRESSE

L'outil répond à des normes d'adresses que nous sont imposés par la poste

Ce qui signifie que doivent être remplis exhaustivement et, ensemble, pour être pris en compte, les champs « N°, Rue » + « type de voie » + « nom de voie »

Pour les exceptions d'adresse en création de licence qui ne rentre pas dans ce format
Si, l'adresse ne rentre pas dans la norme, on peut passer des exceptions en remplissant la case « Lieu dit, BP » (et dérouler l'adresse en fonction et avec les cases qui sont au-dessus).

Pour les exceptions d'adresse en renouvellement

A noter que l'outil n'a pas fait de blocage sur les anciennes licences et sur les données qui ont été exportées malgré des saisies non formatées sur ce modèle dans le précédent outil. Mais, par conséquent, il y a des adresses qui peuvent avoir été rapatriées sans respecter ces nouvelles règles de format (suivant les champs qui ont été utilisés en saisie dans l'ancien outil**). Il faut donc systématiquement vérifier les adresses et rectifier si nécessaire suivant les conseils ci-dessus.**

Idem sur des CP puisque que nous sommes liés à le fichier fourni et mis à jour par la poste. Il peut y avoir quelques anomalies qui subsistent encore du fait du changement de format sur les saisies entre les deux outils (et du format de saisie du fichier postal). Si on a un doute sur le CP et la ville, mieux vaut effacer la saisie CP et retaper le numéro pour choisir ce que propose l'outil en ville associée.

ANNEXE 4 – QUI PEUT SOUSCRIRE UNE LICENCE HANDISPORT ?

Tout adhérent qui présente une licence handisport FFH ou FFSA, de type « compétition » et accompagnée du certificat médical correspondant, peut bénéficier d'une licence FFTA convention « handisport ».

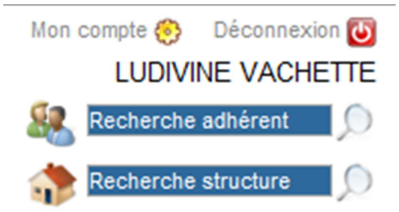
Comme le prévoient les dispositions conventionnelles entre la FFTA, la FFH et la FFSA, les licences FFTA « convention handisport » sont délivrées sous conditions de recevabilité, à savoir sur présentation d'une licence FFH compétition ou FFSA compétition valable pour la saison en cours.

La fédération effectue des contrôles à toutes les fins de saisons conjointement avec la FFH et la FFSA. Sans justification de licences FFH et FFSA de type compétition, les licences handisport délivrées à tort sont transformées en licence « classique », en fonction du type de pratique et de la catégorie d'âge. Le club concerné devra alors acquitter les différences de tarifs afférentes.

ANNEXE 5 – MODIFICATIONS INFORMATIONS LICENCIES ET LICENCES

Pour des erreurs/rectifications de saisie sur un certain nombre d'informations et/ou produits attachés à la licence, ou même modification du type de licence (au mieux disant si vous souhaitez passer de pratique club à compétition par exemple, l'inverse (moins disant) n'est pas faisable, il faut nous contacter), il y moyen d'intervenir sur la fiche de l'adhérent.

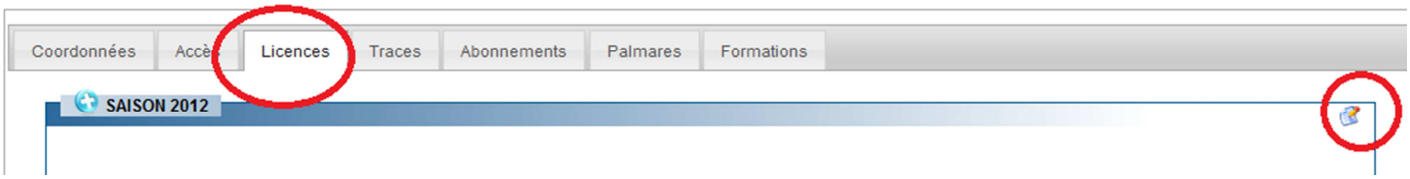
Retrouvez l'adhérent concerné en tapant le numéro de licence dans l'outil de recherche adhérent (cliquer dans la bande bleue) situé en haut à droite de votre écran :



L'outil vous ouvre la fiche complète de l'adhérent avec des onglets (coordonnées, accès, licences…). Par défaut, il vous l'ouvre sur le premier onglet « coordonnées ». Il vous suffit d'aller dans l'onglet et les cadres où figure l'information qui vous intéresse et d'utiliser les icônes de modification

Par exemple si vous devez modifiez le numéro de téléphone, ajoutez un mail, c'est dans l'onglet « coordonnées ». Seules les informations apparaissant en fond grisé ne sont pas modifiables par vous mais par le siège (état civil, date de naissance…).

APRES AVOIR PASSE LA LICENCE, si vous avez besoin de rajouter l'assurance ou un abonnement, ou de modifier un certificat médical, ou les informations sur l'arme, ou modifier le type de licence, vous allez sur l'onglet licence et vous activez l'icône de modification



L'outil vous refait faire le même chemin qu'au renouvellement ou à la création de la licence pour que vous contrôliez systématiquement tout ce que vous avez pu saisir précédemment. Il faut vérifier qu'il n'a pas perdu certaines informations, tel que les oui/non sur les certificats médicaux, et, par ailleurs, ce sont des mentions qu'il faut modifier en fonction du type de licence que vous mettez et/ou si c'est cela que vous changez.

Pour exemple, si vous avez changé la licence de « pratique de club » à « pratique en compétition », vous remplissez la partie certificat aptitude à la compétition manquante et vous allez jusqu'à la validation finale. En comptabilité, ce n'est pas pour autant que l'outil facture une seconde licence. L'outil en fin de validation vous reconfirmera le tarif qui sera appliquée à votre demande.

L'outil impute en effet dans vos opérations financières uniquement ce que vous avez demandé en complément sur licence (abonnement ou assurance selon ce que vous avez demandé) et si c'est juste une ajout/modification d'information, il vous indiquera qu'il facture 0,00 euros à la fin avant la validation finale. Sur un changement de licence, il passera une écriture d'annulation de la première licence facturée et facturera la seconde licence. Vous pouvez le vérifier dans vos opérations financières et prélèvement.

Pour l'édition papier, pas de duplicata nécessaire hormis pour des mentions obligatoires. Les informations sur l'arme, une assurance ne sont pas des mentions obligatoires sur la licence et l'enregistrement dans l'extranet permet de valider la prise en compte au niveau des autres logiciels (result'arc) et auprès de l'assureur (gestion entre FFTA/assureur). Par contre, le certificat médical en compétition l'est, donc, en ce cas, et si c'est la modification qui a été faite, il faut commander un duplicata.

Dans le cas d'un changement de licence, l'outil édite automatiquement la nouvelle licence.